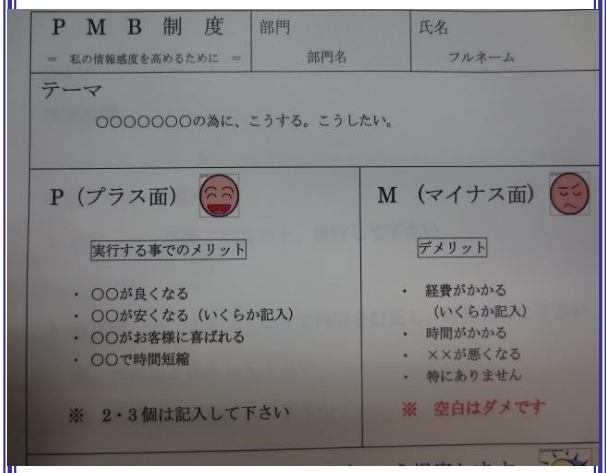
環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　：　総務　　日付　：2016/2/23

内容　：PMBマニュアルを作成しました。

Before

After



P M B 制 度	部門	氏名
＝ 私の情報感度を高めるために ＝	部門名	フルネーム

テーマ

○○○○○○○の為に、こうする。こうしたい。

P（プラス面）	M（マイナス面）
実行する事でのメリット	デメリット
・○○が良くなる ・○○が安くなる（いくらか記入） ・○○がお客様に喜ばれる ・○○で時間短縮	・経費がかかる（いくらか記入） ・時間がかかる ・××が悪くなる ・特にありません
※　2・3個は記入して下さい	※　空白はダメです

＜　改善コメント　＞

今まで曖昧な点が多かったPMBですが、担当者が退職した事により、
内容の詳細について聞ける人が誰もいなくなり、運営上問題点がいくつか出てきました。

そこで、今現在のPMBのマニュアルを作成しました。
これにより自分の出した提案のどこの部分の書き方がいけなかったのか、
社長のコメントの意味を知る事が出来る様になったり、今まで曖昧な点が多かったのも
解決されました。
これを全店にFAXしたので、書き方も統一されるはずです。

株式会社新生	社長印	備　考

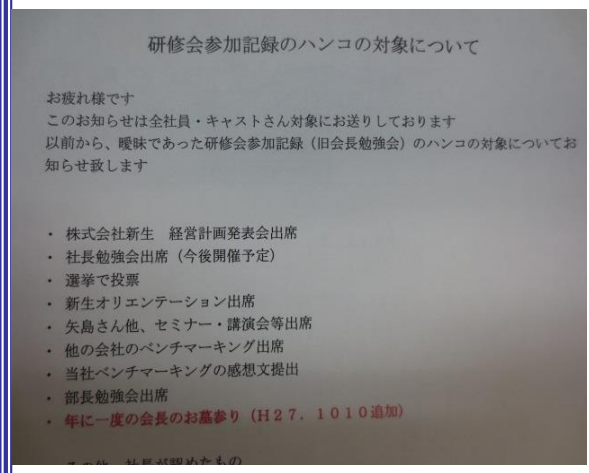
環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　：　総務　　日付　：2016/2/23

内容　：研修会参加記録の捺印の対象をマニュアルにしました。

Before

After



研修会参加記録のハンコの対象について

お疲れ様です
このお知らせは全社員・キャストさん対象にお送りしております
以前から、曖昧であった研修会参加記録（旧会長勉強会）のハンコの対象についてお知らせ致します

- 株式会社新生　経営計画発表会出席
- 社長勉強会出席（今後開催予定）
- 選挙で投票
- 新生オリエンテーション出席
- 矢島さん他、セミナー・講演会等出席
- 他の会社のベンチマーキング出席
- 当社ベンチマーキングの感想文提出
- 部長勉強会出席
- 年に一度の会長のお墓参り（Ｈ２７．１０１０追加）

＜　改善コメント　＞

旧会長勉強会（研修会参加記録）のハンコの対象が何であるのかを
マニュアルにしました。
これにより、どういう場合に捺していただけるのか曖昧だったのが明確になりました。
これを全店にFAXし、全社統一しました。

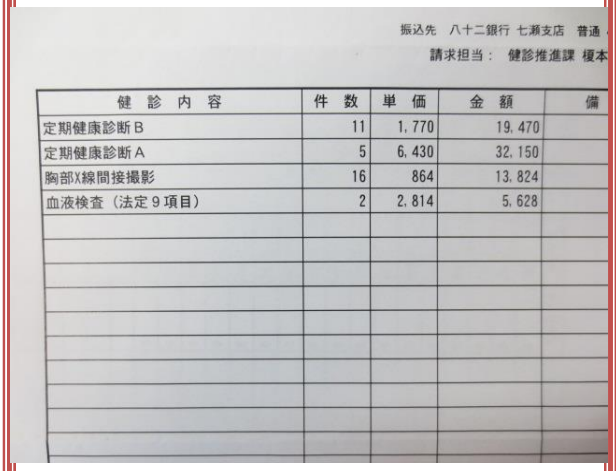
	社長印	備　考
株式会社新生		

環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　：　総務　　日付　：2016/2/23

内容　：健康診断先の病院を増やした事により経費削減になりました。

Before

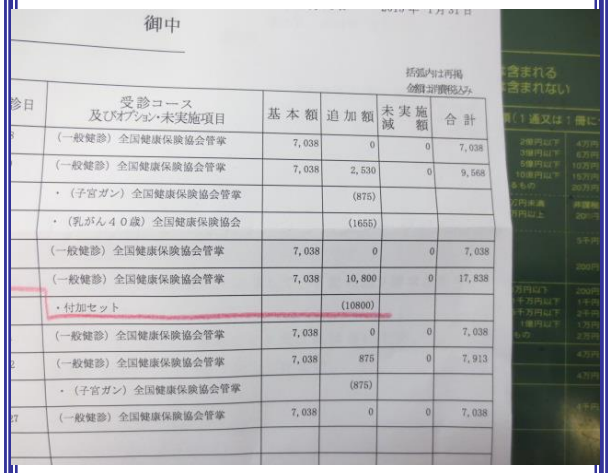


振込先　八十二銀行 七瀬支店　普通

請求担当：　健診推進課 榎本

健　診　内　容	件　数	単　価	金　額	備
定期健康診断Ｂ	11	1，770	19，470	
定期健康診断Ａ	5	6，430	32，150	
胸部X線間接撮影	16	864	13，824	
血液検査（法定９項目）	2	2，814	5，628	

After



御中

診日	受診コース及びオプション・未実施項目	基本額	追加額	未実施減額	合計
8	（一般健診）全国健康保険協会管掌	7，038	0	0	7，038
9	（一般健診）全国健康保険協会管掌	7，038	2，530	0	9，568
	・（子宮ガン）全国健康保険協会管掌		(875)		
	・（乳がん４０歳）全国健康保険協会		(1655)		
	（一般健診）全国健康保険協会管掌	7，038	0	0	7，038
	（一般健診）全国健康保険協会管掌	7，038	10，800	0	17，838
	・付加セット		(10800)		
	（一般健診）全国健康保険協会管掌	7，038	0	0	7，038
2	（一般健診）全国健康保険協会管掌	7，038	875	0	7，913
	・（子宮ガン）全国健康保険協会管掌		(875)		
27	（一般健診）全国健康保険協会管掌	7，038	0	0	7，038

＜　改善コメント　＞

毎年行っている健康診断ですが、今までは金龍飯店での健康診断のみでした。
それを協会けんぽの補助が出る病院と、金龍飯店での健康診断の
どちらか選択出来る様にしました。
協会けんぽの補助が出る病院の場合、条件があり受診出来る人も限られますが、
その限られた数人が変更しただけでも検査費用が節約できました。

例年通りの検診だと　7，294円で、新しい病院（愛和病院）は7，038円です。
差額が256円で、8名が愛和病院なので256円　×８　＝2，048円

年間　2，048円　経費節約できました。
また、病院は愛和病院・小林病院・朝日ながの病院から選べるようにしました。

	社長印	備　考
株式会社新生		

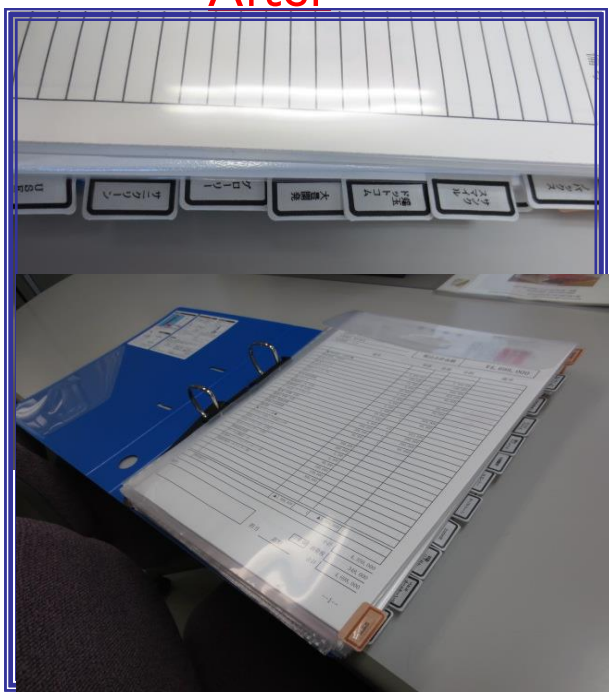
環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　：　総務　　日付　：2016/2/23

内容　：部門ごとのファイルの中身を整理しました。

Before

After



＜　改善コメント　＞

今までは各部門ごとのファイルに、関係する書類（契約書等）をクリアファイルに入れ、
ただ無造作にまとめてしまってあるだけでした。

それを取引業者ごとに分け、インデックスを作成しファイリングしました。
これにより、書類が取り出しやすくなり目的の書類もすぐに探せる様になりました。
バラバラと滑り落ちる事もなくなりました。

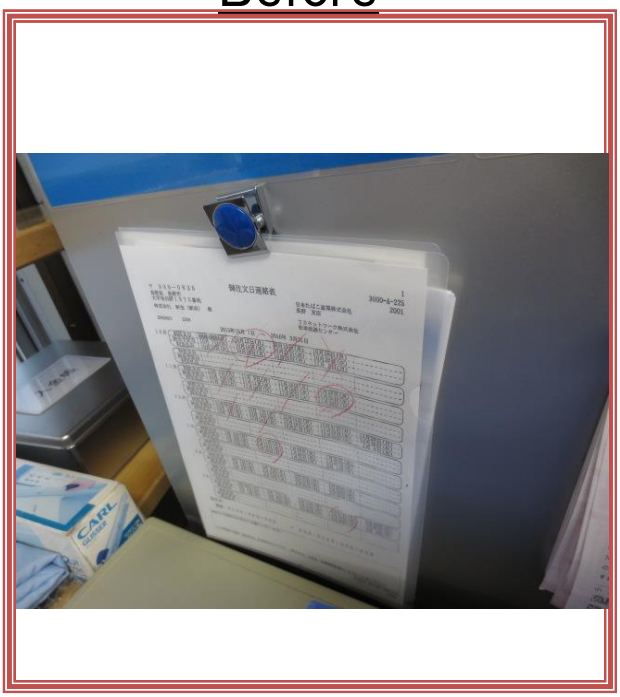
	社長印	備　考
株式会社新生		

環境整備　ココが変わったでSHOW！

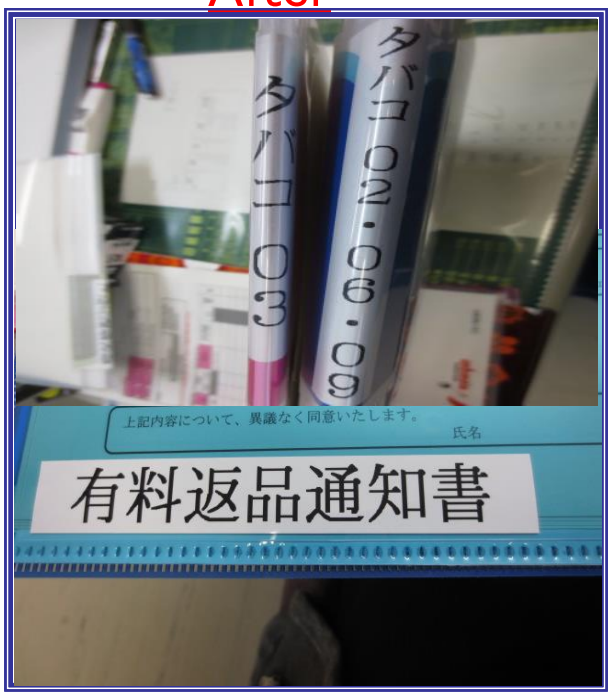
場所　：　総務　　日付　：2016/2/23

内容　：タバコの発注書等を貼り付けからファイルへ変更しました。

Before



After



＜　改善コメント　＞

今までは、必要書類を無造作にクリアファイルへ入れ、金庫横へマグネットで
貼ってあるだけでした。
中身が重くなるとずり落ちて来てしまい、サイドボックスに挟まれ落ちていたこともありました。
それを注文の部門ごとに分けて冊子式のファイルへ入れ、内容も分けテプラで
表示をしました。
これにより、書類を捜す時間を無くせました。
また、返品の書類も分けたのでどの部門の何の銘柄が返品になったのか、
伝票を書くうえで必要な金額をすぐに見つけられる様になりました。
また、金庫横の見た目もスッキリしました。

	社長印	備　考
株式会社新生		

環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:カフェプラネット　　日付　:2016 /2/23

内容　:キャストルームスイッチ・外看板スイッチの表記

Before

After

＜　改善コメント　＞

カフェプラネットでは決まった時間にキャストルームにあるスイッチで、外看板を点灯消灯しています。

しかし、外看板のスイッチとキャストルームのスイッチが同じ場所にあり何も表記がないので、新人さんが間違ってキャストルームを消灯して慌てたり、外看板のスイッチが既に入っている又は消されていると見間違えることが度々ありました。

そこで誰が見ても一目でわかるように、テプラでどこのスイッチなのか表記をしました。
これにより見間違いが減り、確実に点灯消灯することができるようになりました。
武蔵野さんを参考にしました。

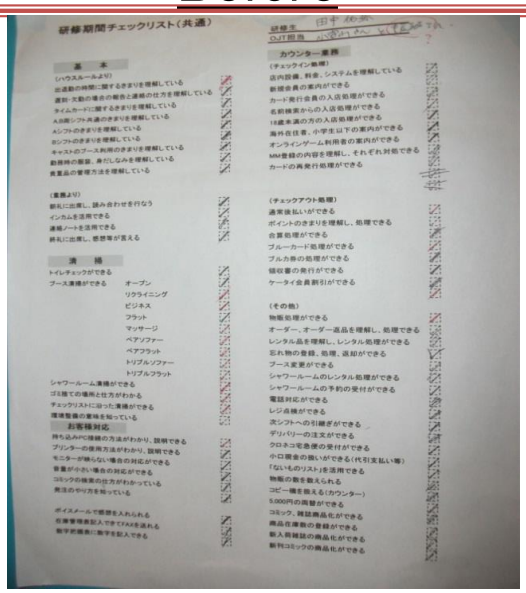
	社長印	備　考
株式会社新生		

環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:カフェプラネット　　日付　:2016/2/23

内容　:新人用研修期間チェックリストの改善

Before



After

＜　改善コメント　＞

新人用研修期間チェックリストの改善を行いました。

表記されていなかった業務の追加と削除を行い、順番を整理しました。
また、業務毎に誰が教えたかわかるようにチェック欄の追加と
色分けをして研修中の新人さんに何から教えていくのかランク分け
をしました。

今まではOJT担当者不在の際などに、別のキャストさんが何をどこまで
教えて良いのか判断がつきませんでした。
また、OJT担当者は誰が教えたか把握出来ることでその業務のダブルチェック
を行うことが出来ます。

これにより、情報の共有とOJT担当者のレベルの統一が出来ました。

	社長印	備　考
株式会社新生		

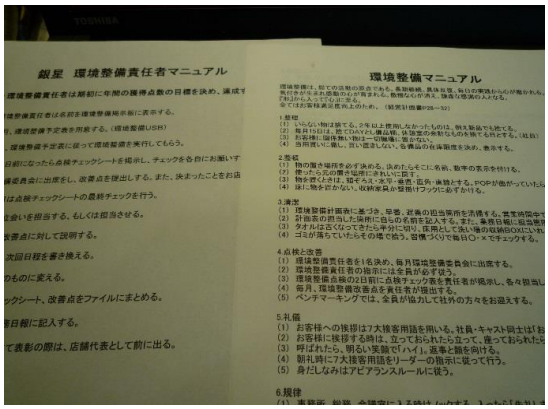
環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:銀星　　日付　:2016/2/23

内容　:環境整備マニュアル、環境整備責任者マニュアルの作成

Before

After



＜　改善コメント　＞

今まで環境整備についてのマニュアルと環境整備責任者が行う仕事のマニュアルが無かったので、新たに作成しました。

環境整備マニュアルは、経営計画書の項目に沿って、銀星でのやり方をまとめました。新人さんに環境整備を教える際に役立ちます。

環境整備責任者マニュアルは、責任者の引き継ぎ時に使います。

2015年10月のネオのパクリです。

	社長印	備　考
株式会社新生		

環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:銀星NEO　　日付　2016/　2/23

内容　新台入替作業工程表による時間短縮

Before

After

新台入替作業工

時間目安	作業	担当者名	リーダーのチェック
15分	新台を設置する台番の台を移動(撤去)		
15分	移動台と撤去台を移動(撤去)		
7分	タンクスイッチ強力両面テープ貼り		
5分	枠周りのゴミ掃除、玉掃除		

＜　改善コメント　＞

入替日にホワイトボードに貼り、予め現場リーダーが作業ごとに担当者を割り振って水性マジックで名前を記入し指示を出します。ラミネートしてあるので何回も使い回せます。
誰が何をしているか全員が一目で分かるので動きやすく、指示も出しやすいです。
作業時間の目安もわかるので担当者はそれに合わせて作業すれば規定の時間に終わります。
現場リーダーがダブルチェックするのでやり残しが無くなります。
また、作業内容の詳細は別紙でマニュアルに加えました。
1回の入替あたり10分の時間短縮　　年間約24回
10×24＝240分
１年間当たり4時間の時間短縮となります。

株式会社新生	社長印	備　考

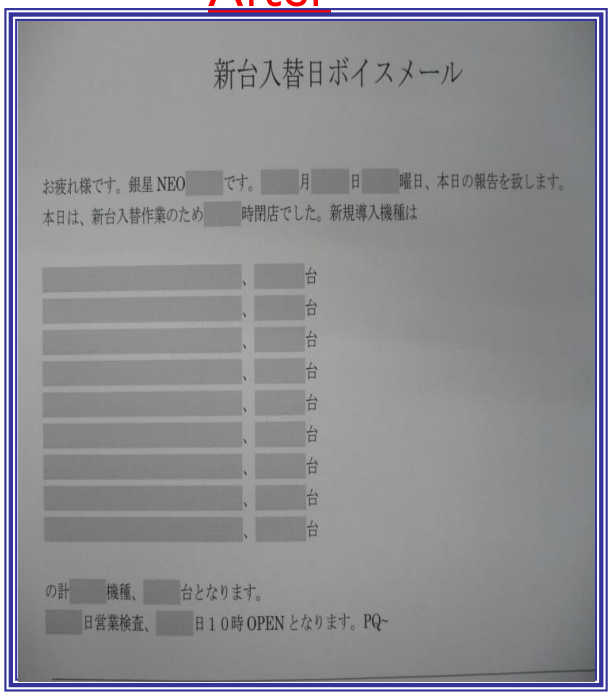
環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:銀星NEO　　日付　2016/　2/23

内容　ボイスメールのフォーマットの作成で時間短縮

Before

After



新台入替日ボイスメール

お疲れ様です。銀星 NEO　　です。　　月　　日　　曜日、本日の報告を致します。
本日は、新台入替作業のため　　時閉店でした。新規導入機種は

　　、　　台
　　、　　台
　　、　　台
　　、　　台
　　、　　台
　　、　　台
　　、　　台
　　、　　台
　　、　　台

の計　　機種、　　台となります。
　　日営業検査、　　日１０時 OPEN となります。PQ~

＜　改善コメント　＞

新台入替の日にいつもと違うボイスメールを入れるのですが、キャストさんから全部手書きで書くのは大変だと言ったお声がありました。

フォーマットを作成し印字物のフォルダの中に入れました。
当日は印刷し、書き足すだけなので時間短縮になります。

一回当たり3分の時間短縮　　年間約24回
3×24＝72
１年間辺り72分の時間短縮となります。

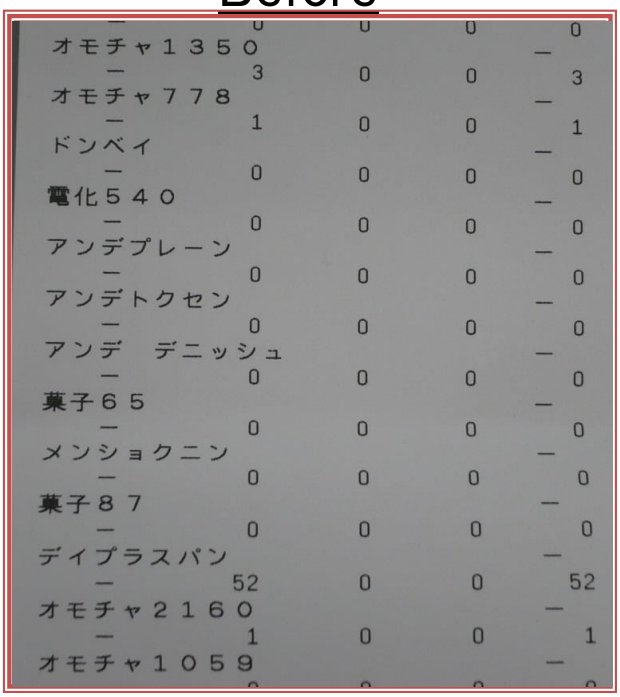
	社長印	備　考
株式会社新生		

環境整備　ココが変わったでSHOW！

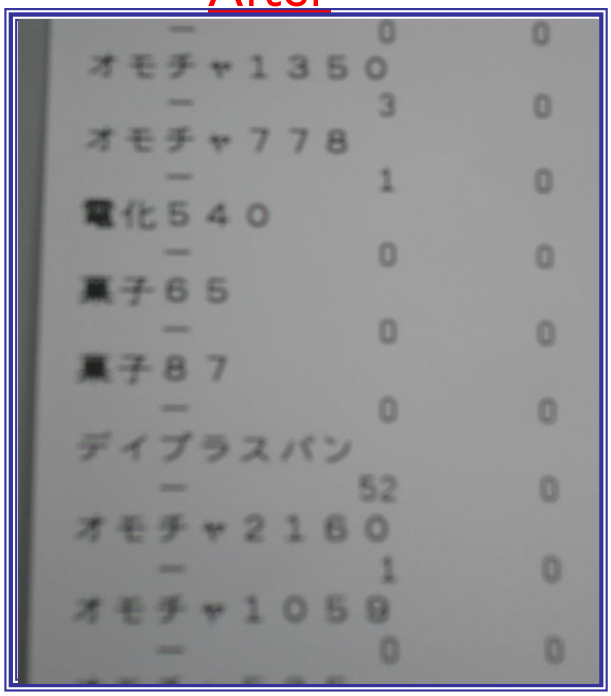
場所　:銀星NEO　　日付　2016/　2/23

内容　レシートの項目整理による棚卸の時間短縮

Before



After



＜　改善コメント　＞

在庫は0で入荷する予定も無いのにカウンターポスの在庫リストのレシートにあるものを削除致しました。毎月月末に店長の許可を頂いて削除するよう棚卸のマニュアルに加えました。
在庫リストを整理することで、在庫チェックがしやすくなり時間短縮出来ました。

1回の在庫チェック辺り約2秒短縮　　年間360回の在庫チェック
2×360=720秒
年間12分の時間短縮になります。

	社長印	備　考
株式会社新生		

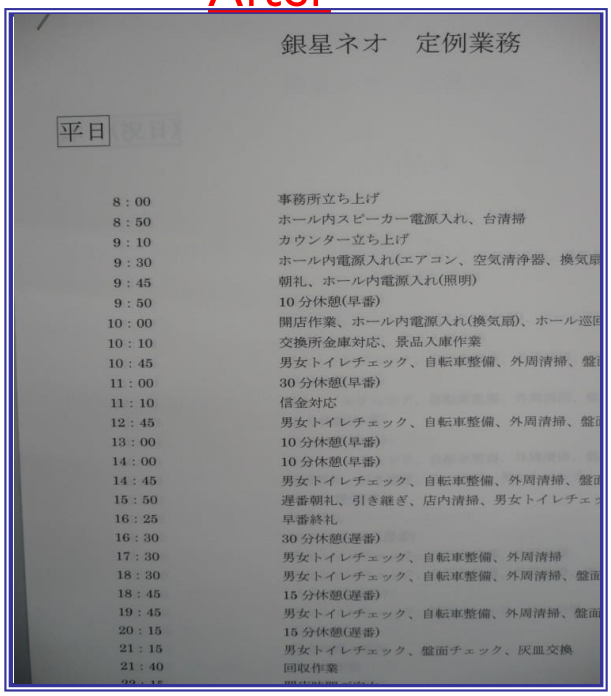
環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:銀星NEO　　日付　2016/　2/23

内容　定例業務の時間ごとの割り出しによる業務の整理

Before

After



銀星ネオ　定例業務

平日

8：00	事務所立ち上げ
8：50	ホール内スピーカー電源入れ、台清掃
9：10	カウンター立ち上げ
9：30	ホール内電源入れ(エアコン、空気清浄器、換気扇
9：45	朝礼、ホール内電源入れ(照明)
9：50	10 分休憩(早番)
10：00	開店作業、ホール内電源入れ(換気扇)、ホール巡回
10：10	交換所金庫対応、景品入庫作業
10：45	男女トイレチェック、自転車整備、外周清掃、盤
11：00	30 分休憩(早番)
11：10	信金対応
12：45	男女トイレチェック、自転車整備、外周清掃、盤
13：00	10 分休憩(早番)
14：00	10 分休憩(早番)
14：45	男女トイレチェック、自転車整備、外周清掃、盤
15：50	遅番朝礼、引き継ぎ、店内清掃、男女トイレチェ
16：25	早番終礼
16：30	30 分休憩(遅番)
17：30	男女トイレチェック、自転車整備、外周清掃
18：30	男女トイレチェック、自転車整備、外周清掃、盤面
18：45	15 分休憩(遅番)
19：45	男女トイレチェック、自転車整備、外周清掃、盤面
20：15	15 分休憩(遅番)
21：15	男女トイレチェック、盤面チェック、灰皿交換
21：40	回収作業

＜　改善コメント　＞

NEOの定例業務を定義して割り出し時間ごとにならべて整理しマニュアルにしました。
上の図は平日ですが、毎週、毎月、特定の曜日と店内放送も作成しました。
行うことが一目でわかるので業務を忘れずらくなり、ランクアップノートに落とし込むのも簡単になりました。

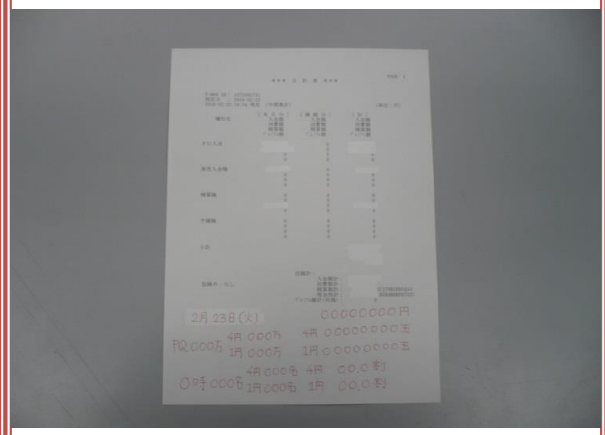
	社長印	備　考
株式会社新生		

環境整備　ココが変わったでSHOW！

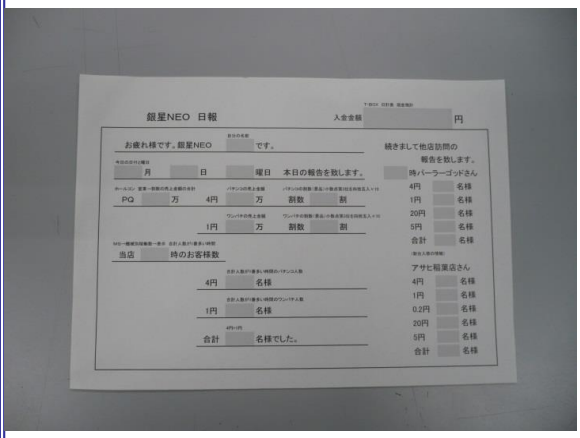
場所　:銀星ネオ　事務所　　日付　2016/2/ 23

内容　:閉店作業の改善

Before



After



＜　改善コメント　＞

今までは日計表に日付・売上金・PQ・交換玉数・お客様数・割数を計算し直筆で全て記入していましたが、それをフォーマット化して数字だけの記入で済むようにしました。また、必要のない計算を省いての時間短縮・不慣れな人でも大丈夫な様作業手順も書いてあり、ボイスメールの報告もスムーズになります。
これにより1日当たり10分の時間短縮になります。

10分(1日)×365(日)=3650分

1年間当たり60時間50分の時間短縮になります。

	社長印	備　考
株式会社新生		

環境整備　ココが変わったでSHOW！

場所　:銀星ネオ　事務所　　日付　2016/2/ 23

内容　:カレンダーの予定をマグネットで掲示する。

Before

After

＜　改善コメント　＞

今までは、カレンダーにマジック等で日々の予定を記入していましたが、月の定例予定をマグネットで貼りつける様にしました。
これにより見た目も綺麗になり、また記入作業が無くなり時間短縮になります。
武蔵野さんのパクリです。

一回当たり8分の時間短縮　　年間12回

8×12=96

1年間当たり96分の時間短縮となります。

	社長印	備　考
株式会社新生		